DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA PŁOCKIEGO

ISSN 0239-8478

Poz. 66-67 **Płock, dnia 21 czerwca 1996r.** **Nr 6**

UCHWAŁY

Poz. 66

UCHWAŁA Nr 95/XV/96
Rady Gminy Słupno
z dnia 29 lutego 1996 r.

w sprawie Statutu Gminy w Słupnie.

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1, art. 3 ust.1, art.5 ust.3 , art.18 a ust.5, art.22 ust.1, art.23 ust.2, art.37a, art.46 ust.1 i art.51 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U .Nr 13 z 1996 r. tekst jednolity poz. 74) oraz na podstawie art. 2 pkt 1 i 2 i art. 4 ust.1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz .U. Nr 21,poz 43 ze zmianami) Rada Gminy uchwala

STATUT GMINY SŁUPNO

Rozdzial I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Słupno zwana dalej w niniejszym Statucie "Gminą", jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego , powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby , które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum , poprzez wybraną przez siebie Radę Gminy zwaną dalej w Statucie "Radą" , organy wybrane przez Radę , a w szczególności przez Zarząd Gminy , zwany dalej w niniejszym Statucie "Zarządem" , jako organ wykonawczy Gminy.

§ 2

1. Gmina położona jest w województwie płockim i obejmuje obszar 74.71 km2.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze :sołectwa , osiedla , oraz stosownie do potrzeb bądź tradycji - inne jednostki pomocnicze.

4. Utworzenie , połączenie , podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:

a) inicjatorem utworzenia , połączenia , podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru , który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy.
b) utworzenie , połączenie , podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami , których tryb określa Rada odrębną uchwałą.
c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki ,
d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

5. Zarząd prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy .

§ 3

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Słupno.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA , ZADANIA GMINY ORAZ ZASADY ICH REALIZACJI

§ 4

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej , w szczególności w zakresie :

1) ładu przestrzennego , gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg , ulic , mostów ,placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę , kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych , utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych , wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych , zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego.
5) ochrony zdrowia
6) pomocy społecznej ,w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury , w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej , w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień ,
13) cmentarzy komunalnych ,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 5

1. Zakres działania Gminy określają :
1) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty .

2. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 6

1. Gmina wykonuje swoje zadania :
1) poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych ,
2) poprzez gminne jednostki organizacyjne ,
3) poprzez działalność innych podmiotów - krajowych i zagranicznych -na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

2. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział III

WŁADZE GMINY

§ 7

Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i w drodze referendum , a także za pośrednictwem organów Gminy .

§ 8

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

2. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji.

3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania

5. Referendum jest ważne ,jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30%uprawnionych do głosowania.

6. Tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa .

§ 9

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu , chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 10

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada , do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych , mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy , jeżeli ustawy nie stanowią inaczej .

2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa.

§ 11

1. Ustawowy skład Rady wynosi 18 radnych .

2. Kadencja Rady trwa 4 lata , licząc od dnia wyboru.

§ 12

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy :
1) uchwalenie Statutu Gminy

2) wybór i odwołanie Zarządu , stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności

3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu .

4) uchwalanie budżetu Gminy , rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu.

5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego .

6) uchwalanie programów gospodarczych

7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych Gminy, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki.

8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach .

9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy , przekraczających zakres zwykłego zarządu , dotyczących :

a) określenia zasad nabycia , zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata , o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej :do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady ,
b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania , nabywania i wykupu przez Zarząd ,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym ,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę.
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich ,
g) określania zasad wnoszenia , cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd ,
h) tworzenia , likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw , zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.

10) określanie wysokości sumy , do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania .

11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej , o której mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym.

12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku .

13) podejmowanie uchwał w sprawach :herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników .

14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy.

15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

16) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady .

2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§13

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Przewodniczący oraz I i II Wiceprzewodniczący Rady wybierani są przez Radę bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady , określonego w §11 ust. 1 Statutu , w głosowaniu tajnym

3. Wyboru osób , o jakich mowa w ust. 2 dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji .

4. Wybory Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących są tajne .

5. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

6. Czynności ,o jakich mowa w ust. 5 , obejmują:
1) określenie daty , godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady ,
2) przygotowanie projektu porządku obrad
3) dokonanie otwarcia sesji ,
4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych .

7. W przypadku , gdy Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji nie może wykonać czynności określonych w ust. 6 , wykonuje je I Wiceprzewodniczący Rady poprzedniej kadencji .

8. Jeśli I Wiceprzewodniczący nie może wykonać czynności określonych w ust. 6 , wykonuje je II Wiceprzewodniczący .

§14

Przewodniczący Rady , a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący , w szczególności :
-zwołuje sesje Rady,
-przewodniczy obradom,
-sprawuje policję sesyjną,
-kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady
-zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał
-podpisuje uchwały Rady ,
-reprezentuje Radę na zewnątrz,
-czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§15

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji . Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§16

1. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy ,stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

2. Odrębny regulamin , stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu , określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej .

§17

1. Rada powołuje następujące stałe komisje :
1) Rewizyjną
2) Rolnictwa i Działalności Gospodarczej
3) Oświaty , Kultury , Spraw Socjalnych i Porządku Publicznego,

2. Radny może być członkiem najwyżej jednej komisji stałej.

3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań , określając ich skład i zakres działania .

4. W skład komisji Rady wchodzą wyłącznie radni.

5. Na posiedzenia komisji Rady z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej mogą być zapraszane osoby spoza Rady z głosem doradczym.

§18

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni .

2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący , ani Wiceprzewodniczący Rady , ani też radny wchodzący w skład Zarządu

3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej , stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu .

§19

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy , zatrudniony na stanowisku d.s.obsługi Rady.

§20

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie od 3 do 7 osób w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy , z uwzględnieniem § 21-25

2. Ścisłego określenia liczebności członków Zarządu oraz liczby Zastępców Wójta dokonuje Rada w drodze odrębnej uchwały podjętej na wniosek Wójta.

3. W skład Zarządu wchodzą : Wójt , który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu , jego Zastępca oraz członkowie w liczbie wynikającej z uchwały , o jakiej mowa w ust. 2

4. Zarząd można traktować za wybrany , jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu , wynikającego z uchwały , o jakiej mowa w ust. 2

§21

1. Wójt jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych .

2. Wójt i Z-ca Wójta mogą być wybierani spoza składu Rady .

§22

1. Rada może poprzedzić wybór Wójta postępowaniem konkursowym .

2. W konkursie mogą uczestniczyć wyłącznie osoby, o których mowa w § 21.

3. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały .

4. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§23

Wybory na stanowisko Wójta przeprowadza się przed ustaleniem listy kandydatów na pozostałe stanowiska w Zarządzie .

§24

1. Wójta wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu określonego w § 11 ust.1.w głosowaniu tajnym.

2. Za wybranego na stanowisko Wójta uważa się tego kandydata , na którego została oddana liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu Rady , a zarazem tej połowie najbliższa .

3. W przypadku , gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów , wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w ust. 1 i 2.

§25

1. Po dokonaniu wyboru Wójta przeprowadza się wybory Zastępcy i pozostałych członków Zarządu w drodze odrębnego , tajnego głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady , określonego w § 11 ust. 1.

§26

1. Wójt jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru .

2. Służbowym przełożonym Wójta jest Przewodniczący Rady.

§27

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach . porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej , porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami .

§28

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy . którego kierownikiem jest Wójt.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu .

§29

Do zadań Zarządu należy w szczególności :
1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw . których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach ,
2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady ,
3) wykonywanie uchwał Rady,
4) określanie sposobu wykonywania uchwał
5) ustalanie planu wykonania budżetu , informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych , kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji , do wysokości ustalonej przez Radę,
8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nieuwzględnionych w budżecie
9) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym ,
10) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Zarządu ,
11) powoływanie komisji przetargowej , dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienia publiczne ,
12) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudnienia i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ,
13) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi , a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
14) określenie zakresu spraw . których wykonanie Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy , do wykonania w jego imieniu ,
15) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej , wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy ,
16) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i projektów zmian tego regulaminu,
17) zatwierdzanie czynności Wójta podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§30

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd , z zastrzeżeniem postanowień ust. 2-3.

2. Wójt może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy .

3. Czynność prawna , która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§31

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu , chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny .

2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.

3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu Gminy i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Płocku dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi , oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu , Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady , określonego w §11 Statutu ,w głosowaniu tajnym.

§32

1. Rada może odwołać Zarząd , z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium , jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady określonego w § 11 ust. 1.

2. Wniosek , o jakim mowa w ust. 1 , podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą komisję Rady.

3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji , na której został złożony wniosek o odwołanie Zarządu , po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu .

4. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady , określonego w § 11 ust. 1., w głosowaniu tajnym.

§33

1. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 ustawowego składu określonego w § 11 ust.1 ,w głosowaniu tajnym.

2. Odwołanie Wójta następuje na pisemny i uzasadniony wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady określonego w § 11 ust.1.

3. Wniosek , o jakim mowa w ust. 2 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i właściwą komisję Rady .

4. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji , na której został złożony wniosek o odwołanie Wójta , po wysłuchaniu wyjaśnień Wójta.

5. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§34

Na uzasadniony wniosek Wójta rada może odwołać poszczególnych członków zarządu , zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady , w głosowaniu tajnym.

§35

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów , kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania , z zachowaniem trybu przewidzianego w § 32 oraz w § 33

§36

1. W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w §§ 31-33 Rada wybiera w ciągu jednego miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w §§ 21-25.

2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§37

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie , Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów , nie później niż w ciągu 1 miesiąca od złożenia rezygnacji .

2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca , w którym powinna być podjęta uchwała .

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym , Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust. 1 , przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie .

§38

Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§39

1. Majątek Gminy , służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne i podmioty określane w § 6.

2. Zasady zarządzania , o jakim mowa w ust. 1 określa Rada w drodze odrębnych uchwał .

3. Zarząd prowadzi rejestry :
1) składników mienia komunalnego ,
2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia .

§40

Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu , stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

Rozdział IV

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§41

1. O utworzeniu ,połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy , a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem zasad określonych w § 2 Statutu.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1 .

§42

Uchwały , o jakich mowa w §41 ust. 1 powinny określać w szczególności :
-obszar
-granice
-siedzibę władz
-nazwę jednostki pomocniczej

§43

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie , które obejmuje wszystkich mieszkańców mających czynne prawo wyborcze .

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

3. Organizację i zakres działania sołectw , w tym tryb i zasady wyboru sołtysów , członków rad sołeckich oraz sposób zwoływania i obradowania zebrań wiejskich określa Rada w odrębnych statutach sołectw.

§44

1. Organem uchwałodawczym w innej niż sołectwo jednostce pomocniczej gminy jest rada tej jednostki .

2. Organem wykonawczym innej niż sołectwo jednostce pomocniczej gminy jest Zarząd ,na czele którego stoi przewodniczący .

3. Organizację i zakres działania , tryb i zasady dokonywania wyborów o jakich mowa w ust. 1 określają statuty tych jednostek .

§45

Rada w statucie jednostki pomocniczej określa sposób bezpośredniego korzystania przez tę jednostkę z mienia komunalnego i rozporządzenia dochodami z tego tytułu oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy jednostki

pomocniczej względem mienia oddanego jej do korzystania .

§46

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy .

2. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji , przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada może uchwalać corocznie załącznik do uchwały budżetowej , określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze , decydując o przeznaczeniu środków ,o których mowa w ust. 1 , obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty określonej w uchwale lub w załączniku do uchwały budżetowej.

6. Decyzje , o jakich mowa w ust. 2-5 , są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy .

7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2 , przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych . Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdoczesnego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§47

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informację w tym zakresie Zarządowi .

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział V

RADNI

§48

Radny reprezentuje wyborców , utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami , przyjmuje zgłaszane postulaty przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia .

§49

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy następujące ślubowanie:
"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy , działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy ".

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo " ślubuję ".

3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni , którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji , składają ślubowanie na pierwszej sesji , na której są obecni.

§50

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany .

§51

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej , o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady , prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami .

2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady .

3. Radni mogą tworzyć kluby radych. Zasady działania klubow radnych określa Regulamin Klubow Radnych stanowiący załącznik nr 5.

§52

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych .

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady , której jest członkiem , za wyjątkiem sytuacji , do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych . Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym , jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu .

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej , w celu umożliwienia wykonania jego obowiązków .

4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę .

5. Na zasadach określonych przez Radę prawo do diet oraz zwrotu kosztów podróży służy także sołtysom oraz przewodniczącym zarządów innych jednostek pomocniczych Gminy.

Rozdział VI

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§53

1. Pracownikami samorządowymi z wyboru są osoby określone w § 26 ust. 1 Statutu .

2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy Wójta właściwy jest Przewodniczący Rady .

3. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pozostałymi osobami , których stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru , właściwy jest Wójt jako kierownik Urzędu Gminy , będącego zakładem pracy w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy.

§54

1. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy jest stosowana wobec kierowników referatów Urzędu Gminy .

2. Prawo mianowania , zlecania mianowanym pracownikom samorządowym czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania , czasowe przenoszenie pracowników mianowanych do pracy w innej niż wskazana w akcie mianowania miejscowości oraz przenoszenie tych pracowników na inne stanowiska w przypadku utraty przez nich zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku należy do Wójta .

§55

1. Powołanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy , jest stosowana wobec Sekretarza i Skarbnika Gminy .

2. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

3. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu , rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby , której dotyczy wniosek o odwołanie.

4. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia .

§56

Inne niż wymienione w § 53-55 osoby są zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę .

Rozdział VII

PUBLIKOWANIE PRZEPISÓW GMINNYCH

§57

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego . miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych o jakich mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym. jest wywieszanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i sołectwach .

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§58

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego .

2. Zarząd informuje mieszkańców Gminy o treści statutu i jego zmianach przez wyłożenie do wglądu w siedzibie Urzędu Gminy po jego ogłoszeniu .

§59

Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§60

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu . traci moc obowiązującą dotychczasowy Statut Gminy . uchwalony przez Radę dnia 16 sierpnia 1990 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Andrzej Chrzanowski

Załącznik Nr 1



TEREN GMINY SŁUPNO

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Słupno

REGULAMIN RADY GMINY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Rady , zwany dalej "Regulaminem" określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy i jej organów , z wyłączeniem zasad i trybu działania Komisji Rewizyjnej.

§2

1. Rada działa na sesjach , poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd wykonujący jej uchwały .

2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady , której składają sprawozdania ze swojej działalności .

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§3

Do wewnętrznych organów Rady należą :

1) Przewodniczący

2) I i II Wiceprzewodniczący ,

3) Komisja Rewizyjna

4) komisje stałe wymienione w Statucie

5) doraźne komisje do określonych zadań,

§4

1. Przewodniczący , oprócz uprawnień przewidzianych w Statucie , jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz .

2. Rada na wniosek Przewodniczącego , może upoważnić w drodze uchwały inną , niż Przewodniczący osobę do reprezentowania jej na zewnątrz .

3. W zakresie , o jakim mowa w ust. 1 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika

4. Pełnomocnikiem Przewodniczącego może być wyłącznie radny.

§5

1. Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego , a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego .

2. Konieczność podjęcia przez Radę niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia przez Radę w pierwszym punkcie porządku obrad sesji , zwołanej przez I Wiceprzewodniczącego .

3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą przypadków , gdy na stanowisku Przewodniczącego Rady występuje wakat .

§6

W razie wakatu lub nieobecności Przewodniczącego oraz I Wiceprzewodniczącego Rady do II Wiceprzewodniczącego stosuje się odpowiednio § 5

§7

1. Przewodniczący oraz I i II Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie , o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§8

Postanowienia dotyczące komisji Rady , z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej , zawarte są w rozdziale VII Regulaminu .

III. SESJE RADY

§9

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji , określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach , a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych , w formie uchwał .

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować :

1) postanowienia proceduralne
2) deklaracje -zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania ,
3) oświadczenia -zawierające stanowisko w określonej sprawie
4) apele -zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania , podjęcia inicjatywy czy zadania .

4. Do postanowień , deklaracji , oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał .

§10

1 Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady , nie rzadziej jednak niż raz na kwartał .

§11

1. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady , Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku .

2. Sesje nadzwyczajne może ponadto zwoływać Sejmik Samorządowy Województwa Płockiego , w trybie przewidzianym w art. 77 ustawy o samorządzie terytorialnym .

3. W przerwach między sesjami Sejmiku, o którym mowa w ust. 2 sesje nadzwyczajną może zwołać jego Prezydium.

IV. PRZYGOTOWANIE SESJI

§12

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi.

2. Przygotowanie sesji obejmuje :
a) ustalenie projektu porządku obrad ,
b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
c) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów , w tym projektów uchwał , dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia I Wiceprzewodniczący .

4. Wymóg upoważnienia , o jakim mowa w ust. 3 nie dotyczy sytuacji , kiedy Przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia . W takiej sytuacji sesję zwołuje Wiceprzewodniczący .

5. O terminie , miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad .

6. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad .

7. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją .

8. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust.6 i 7 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia . Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad , przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad .

9. Zawiadomienie o terminie , miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty /poprzez zawiadomienie sołtysów /.

10..Jeśli I Wiceprzewodniczący rady nie może zwołać sesji , jego obowiązki przejmuje II Wiceprzewodniczący Rady.

§13

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady , po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję .

2. W sesjach Rady uczestniczą - z głosem doradczym - nie będący radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy .

3. Do udziału w sesjach rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady .

4 W sesji biorą udział również sołtysi .

§14.

Zarząd obowiązany jestudzielić radzie wszechstronnej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

V. OBRADY

§15

1. Sesje Rady są jawne .

2. Jawność sesji oznacza , że podczas obrad na sali może być obecna publiczność , która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca .

3. Utrwalenie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą rady .

§16

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową , zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych , przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl §13 ust. 1 i 2 Regulaminu Rady mogą być obecne na sesji .

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada może postanowić , iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych .

§17

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu .Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego , Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia , potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody , uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał .

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych , którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem , odnotowuje się w protokole.

§18

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wójtem .

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych , o jakich mowa w § 11

§19

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu .

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad , gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu . Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał .

§20

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady .

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje I Wiceprzewodniczący .

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców , rejestrowanie zgłoszonych wniosków , obliczanie wyników głosowania jawnego , sprawdzanie quorum oraz wykonywania innych czynności o podobnym charakterze .

§21

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły :"Otwieram ......sesję Rady Gminy w Słupnie ".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad ; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 17 ust. 1 Regulaminu .

§22

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia radzie pod dyskusję projekt porządku obrad .

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny , a także nie będący radnym członek Zarządu .

3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski , o jakich mowa w ust. 2 .

§23

Porządek obrad obejmuje w szczególności :

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji ,
2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
3) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym , zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
5) interpelacje i zapytania radnych,
6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
7) wolne wnioski i informacje.

§24

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 23 pkt 3 składa Wójt lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd .

2. Sprawozdania komisji rady składają: przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§25

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do zarządu i Wójta .

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze .

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania .

4 Interpelacje składa się ustnie na sesji .

5 Interpelacje składa się również w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady . Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi .

6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni na ręce radnego składającego interpelację . Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby , upoważnione do tego przez Zarząd , względnie Wójta.

7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą , radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi .

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie - na najbliższej sesji Rady , w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§26

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy , także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym .

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie , w trakcie sesji rady . Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa , pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni .Paragraf 25 ust. 5-7 stosuje się odpowiednio .

§27

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku , otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów .

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń , w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością .

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady .

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad .

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§28

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad , a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji .

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu , formy i czasu trwania ich wystąpień , a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy ".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji , przewodniczący przywołuje radnego " do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos , nakazując odnotowanie tego faktu w protokole .

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności .

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali , tym osobom spośród publiczności , które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§29

Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokółu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie , lecz nie wygłoszone w toku obrad , informując o tym Radę .

§30

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej , a w szczególności dotyczących :

-stwierdzenia quorum
-zmiany porządku obrad

-ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów
-zamknięcie listy mówców lub kandydatów
-zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały
-zarządzenie przerwy
-odesłanie projektu uchwały do komisji
-przeliczenie głosów
-przestrzegania regulaminu obrad .

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciwko" wnioskowi , po czym poddaje sprawę pod głosowanie .

§31

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje , z zastrzeżeniem § 53 ust. 4 w obecności zainteresowanego . Rada może jednak postanowić inaczej .

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji .

§32

1. Po wyczerpaniu listy mówców , Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie .

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania .

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania , do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania .

§33

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję , wypowiadając formułę: "Zamykam .....sesję Rady Gminy w Słupnie .

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji .

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji , która objęła więcej niż jedno posiedzenie .

§34

1. Rada jest związana z uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji .

§35

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca , w którym sesja się odbywa.

§36

1. Pracownik Urzędu Gminy , wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady , sporządza z każdej sesji Rady protokół .

2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową .

§37

1. Protokół z sesji rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji .

2. Protokół z sesji rady powinien w szczególności zawierać :
a) numer, datę i miejsce odbywania sesji , godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał , imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta .
b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
d) odnotowanie przyjęcia protokółu z poprzedniej sesji,
e) uchwalony porządek obrad,

f) przebieg obrad , a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie , teksty zgłoszonych , jak również uchwalonych wniosków , a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za" , "przeciw" , "wstrzymujących się ','
h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
i) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół .

§38

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu , przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta lub przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji .

2. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po uwzględnieniu poprawki .

§39

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego .

2. Do protokółu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości , teksty przyjętych przez radę uchwał , złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych , usprawiedliwienia osób nieobecnych , oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady .

3. Protokół wraz z uchwałami znajduje się w Urzędzie Gminy

4. Wyciągi z protokółu z sesji Rady oraz kopie uchwał pracownik Urzędu Gminy przesyła jednostkom organizacyjnym , które są zobowiązane do określonych działań , z dokumentów tych wynikających.

§40

1. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji .

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji , które odbyły się przy drzwiach zamkniętych

3. Porządek sesji otrzymują radni wraz z zaproszeniami na sesję następną

§41

Obsługę biurową sesji / wysyłanie zawiadomień , wyciągów z protokołów, sporządzanie protokołów/ sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta .

VI. UCHWAŁY

§42

1 Uchwały, deklaracje ,oświadczenia i apele , o jakich mowa w § 9 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów .

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych .

§43

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd , chyba że przepisy prawa stanowią inaczej .

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności :

1) tytuł uchwały,
2) podstawę prawną,
3) postanowienia merytoryczne,
4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,

6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały / z dniem podjęcia ,ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie /.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Gminy , albo Sekretarza Gminy .

§44

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły , syntetyczny , przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.

2. Uchwała powinna zawierać co najmniej :

a) datę i tytuł
b) podstawę prawną
c) dokładną merytoryczną treść uchwały
d) określenie organu , któremu powierza się wykonanie uchwały
e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania

§45

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania rady po zaopiniowaniu jej uchwały , w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami , do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania , gdy z przepisów prawa wynika ,że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady , sporządzony przez Zarząd .

§46

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady

2. Ust.1 stosuje się do Wiceprzewodniczącego Rady, prowadzącego obrady .

§47

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały .

§48

1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokółami sesji rady .

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści .

3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie .

§49

Wójt przedkłada Wojewodzie Płockiemu uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§50

Wójt przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Płocku

1) uchwałę budżetową
2) uchwałę w sprawie absolutorium
3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

VII.TRYB GŁOSOWANIA

§51

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni .

§52

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki .

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady , przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się ", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji , względnie ze składem lub ustawowym składem Rady , nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokóle sesji .

3. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych .

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady .

§53

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo .

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady , przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania , a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji. .

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania , objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je , wyczytując kolejno radnych z listy obecności .

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji .

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół , podając wynik głosowania .

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji .

§54

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta , a wniosek nie budzi wątpliwości co do intencji wnioskodawcy .

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący , jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami . Ewentualny spór co do tego , który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady .

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób , Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory .

4. Przepis ust.3 nie ma zastosowania , gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie .

§55

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następujące według ich kolejności , z tym że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki , których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach .

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały , poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie .

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 54 ust. 2

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały .

6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały .

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie , o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia , czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały .

8. Postanowienia ust. 1 - 7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały .

§56

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura , która uzyskała największą liczbę głosów "za" niż "przeciw' " . Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw" .

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości , przechodzi wniosek lub kandydatura , na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§57

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza , że przechodzi wniosek lub kandydatura , które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów , to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się .

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza , że przechodzi wniosek lub kandydatura , która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady , a zarazem tej połowie najbliższą /10 głosów /.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas , gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50%+ 1 ważnie oddanych głosów .

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas , gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów .

VIII. KOMISJE RADY

§58

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje .

2. Komisje podlegają Radzie .

§59

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach .

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady .

§60

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie .

2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian .

§61

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia .

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin , zwłaszcza sąsiadujących , a nadto z innymi podmiotami , jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności .

3. Komisje przedkładają Radzie własne opinie i wnioski .

4. Na podstawie upoważnienia rady , Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady koordynujący pracę komisji Rady stosownie do § 7 mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia .

§62

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji , wybrani przez członków danej komisji spośród radnych .

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej komisji , zgodnie z Regulaminem Komisji Rewizyjnej .

3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej .

§63

1. Komisje pracują na posiedzeniach , w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji .

2. Szczegółowe zasady działania , w tym odbywania posiedzeń , obradowania , powoływania podkomisji i zespołów , Komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach .

§64

1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na Sesji Rady sprawozdania z działalności komisji .

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę .

§65

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów , w obecności co najmniej połowy składu komisji .

2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji

IX. RADNI

§66

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany .

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez :

-informowanie wyborców o stanie Gminy ,
-konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
-propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
-informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
-przyjmowanie postulatów , wniosków i skarg mieszkańców Gminy .

3. Radni , którzy są delegatami do Sejmiku samorządowego obowiązani są składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku .

§67

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny , w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji .

§68

1. Radni powinni odbywać spotkania ze swoimi wyborcami .

2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować wyborców w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców .

§69

Radni ponoszą przed radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie .

§70

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków , Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia .

2. Uchwałę w sprawie , o jakiej mowa w ust. 1 podejmuje rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień .

§71

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy .

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady .

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień .

§72

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie , zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac , zawierające określenie terminu i charakteru zajęć , podpisane przez Przewodniczącego Rady .

§73

1. Zarząd wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady , w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego .

2. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków).

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego .

§74

Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji nie będącymi radnymi dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady .

X. ABSOLUTORIUM

§75

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 25 marca roku następnego po roku budżetowym , którego dotyczy sprawozdanie Zarządu .

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada sprawozdanie Zarządu z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 30 marca roku po upływie roku budżetowego , którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub o nie udzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu .

§76

Przed wystąpieniem z wnioskiem , o jakim mowa w § 75 ust. 2 , Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku .

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§77

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji .

Załącznik Nr 3
do STATUTU GMINY

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY GMINY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Słupno zwany dalej "Regulaminem "określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Słupno zwany dalej "Komisją"

§2

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy Słupno jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych .

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych , zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk .

3. Komisja bada i ocenia na polecenie rady , materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy , dokonywanych przez inne podmioty . Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych .

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie .

§3

Komisja podlega Radzie Gminy.

II. SKŁAD KOMISJI REWIZYJNEJ

§4

1. Komisja składa się z : Przewodniczącego , Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3 , wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady .

2. Odwoływanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1

3. W skład komisji nie mogą być powołani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady oraz radni będący członkami Zarządy Gminy .

4. W miarę możliwości , Rada powinna unikać powoływania do składu komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w gminnych jednostkach organizacyjnych .

5. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego , wyboru członka komisji na Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Gminy .

§5

Przewodniczący Komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady . W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania , jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji .

§6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji , w sprawach , w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność .

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji .

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powziącia wiadomości o treści tej decyzji .

5. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednio art. 24 kodeksu postępowania administracyjnego .

III. ZADANIA KONTROLNE

§7

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem :

- legalności
- gospodarności
- rzetelności
- celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym .

2. Komisja kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy bada w szczególności gospodarkę finansową , w tym wykonanie budżetu Gminy .

§8

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady .

§9

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli :

1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu .

2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu , stanowiące niewielki fragment w jego działalności ,

3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia , czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki .

§10

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowo w zakresie ustalonym w planie pracy komisji zatwierdzonym przez Radę .

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy komisji .

3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas , gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy komisji .

§11

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych , a kontrola ; problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 10 dni roboczych .

§12

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem , co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań / kontrola wstępna /.

2. Rada może nakazać komisji nierozpoczynanie kontroli , a także przerwanie kontroli prowadzonej przez komisję . Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych .

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zwężenie zakresu i przedmiotu kontroli .

4. Uchwały Rady , o których mowa w ust. 2 - 3 wykonywane są niezwłocznie .

5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę . Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych , jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających .

§13

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu , rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 ust. 1

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego .

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko , co nie jest sprzeczne z prawem .
Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności : dokumenty , wyniki oględzin , zeznania świadków , opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych .

IV. TRYB KONTROLI

§14

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji .

2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego , który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących .

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka komisji .

4. Kontrole / z zastrzeżeniem ust. 6 / przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego komisji , określającego kontrolowany podmiot , zakres kontroli oraz osoby / osobę/ wydelegowane do przeprowadzania kontroli .

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia , o których mowa w ust . 4 oraz dowody osobiste .

6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki , każdy z członków komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia , o którym mowa w ust . 5 . Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje , w których członek komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać , iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w imieniu komunalnym .

7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych , o których mowa w ust. 6 , kontrolujący obowiązany jest zwrócić się - w najkrótszym możliwym terminie do Przewodniczącego , o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie .

8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody , lub też odmowy wyrażenia zgody , o której mowa w ust . 7 kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę , sporządzając notatkę z podjętych działań , która podlega włączeniu do akt komisji .

§15

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa , kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta ,wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie .

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady .

§16

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli .

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu .

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu , który odmówi wykonania czynności , o których mowa w ust . 1 i 2 , obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia .

4. Na żądanie kontrolujących , kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień , także w przypadkach innych , niż określone w ust. 3

5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa .

§17

Obowiązki , przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu , mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników .

§18

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu .

V. PROTOKOŁY KONTROLI

§19

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 3 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny , obejmujący :

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu
2) imię i nazwisko kontrolującego / kontrolujących/
3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych ,
4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
6) przebieg i wynik czynności kontrolnych , a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
7) datę i miejsce podpisania protokołu,
8) podpisy kontrolującego /kontrolujących/ i kierownika kontrolowanego podmiotu , lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości .

§20

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących , osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn .

2. Wyjaśnienia , o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji , składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady .

§21

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników .

2. Uwagi , o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania .

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach , które w terminie 3 dni od daty podpisania protokółu - otrzymują: Przewodniczący Rady , Przewodniczący Komisji i Kierownik kontrolowanego podmiotu .

VI. ZADANIA OPINIODAWCZE

§23

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi .

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek , o których mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady , stanowiącym załącznik nr 5 do Statutu .

3. Wniosek , o którym mowa w pkt.1 Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej .

§24

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej , albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych .

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię , w sprawach , o których mowa w ust. 1 , na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 3 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu Gminy .

§25

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Wójta oraz wniosek o odwołanie Wójta .

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie o których mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady .

§26

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady .

VII. PLANY PRACY I SPRAWOZDANIA KOMISJI

§27

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plany pracy w terminie do 30 stycznia każdego roku .

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej :
-terminy odbywania posiedzeń,
-terminy i wykaz jednostek , które zostaną poddane kontroli kompleksowej .

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji . Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części .

§28

1. Komisja składa Radzie - w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim .

2. Sprawozdanie powinno zawierać :
1) liczbę , przedmiot , miejsca , rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli
2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli
3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję
4) wykaz wyłączeń , o których mowa w § 6 regulaminu
5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami , wynikającymi z tych kontroli
6) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium .

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 , Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady , określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania .

VIII. POSIEDZENIA KOMISJI

§29

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb .

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji , które nie są objęte planem pracy Komisji , w formie pisemnej.

3. Posiedzenia , o jakich mowa w ust. 2 , mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji , a także na pisemny wniosek :

-Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek :
-nie mniej niż 5 radnych
-nie mniej niż 3 członków Komisji

4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia .

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji ;
1) radnych nie będącymi członkami Komisji
2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów

6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby .

7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół , który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu .

§30

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji .

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym .

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§31

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt .

§32

1. Komisja może korzystać z porad , opinii i ekspertyz osób , posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji .

2. W przypadku , gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych , Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady , celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§33

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje , współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady , w zakresie ich właściwości rzeczowej .

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag , informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez

członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków komisji Rady .

3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą .

4. Do członków innej komisji uczestniczących w kontroli , przeprowadzonej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania , zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli .

§34

Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową , Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli .

Załącznik Nr 4
do STATUTU GMINY SŁUPNO

REGULAMIN ZARZĄDU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu , w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd .

§2

1. Zarząd jako organ wykonawczy Gminy działa z zachowaniem zasady kolegialności .

2. Ograniczenia kolegialności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ZARZĄDU

§3

W skład Zarządu wchodzą :
1) Wójt , który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu
2) Zastępca Wójta
3) członkowie w liczbie wynikającej z uchwały , o jakiej jest mowa w § 20 ust. 1 Statutu Gminy .

§4

Rada wybiera Zarząd spośród radnych i spoza składu Rady .

§5

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć :

1) z zatrudnieniem w administracji rządowej

2) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczących Rady
3) członkostwem w Komisji Rewizyjnej .

§6

1. Do zadań Wójta jako Przewodniczącego Zarządu należy :
1) organizowanie pracy Zarządu
2) przewodniczenie obradom Zarządu
3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów

2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje :

1) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu

2) określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu

3) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad
4) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu .

3. Przewodniczenie obradom obejmuje :

1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw
2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad
3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji
4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami

4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:

1) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu
2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu
3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego .

§7

1. Do obowiązków Zastępcy Wójta należy podejmowanie czynności określonych w § 6 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Wójta lub wynikający z innych przyczyn brak możliwości działania Wójta .

2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady .

§8

Wójt określa zakres zadań swojego Zastępcy z uwzględnieniem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy .

§9

Do obowiązków członka Zarządu należy:

1) udział w posiedzeniach Zarządu
2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu
3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie imiennych upoważnień , wynikających z uchwał Zarządu
4) przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu
5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd

III. TRYB PRACY ZARZĄDU

§10

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb , w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu .

2. W sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu .

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych .

4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu .

§11

1. Wójt oraz jego zastępca oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności leżących w zakresie prawem określonych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć .

2. Osoby , o których mowa w ust. 1 przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§12

Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania .

IV. POSIEDZENIA ZARZĄDU

§13

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Wójt lub jego zastępca , upoważniony przez Wójta .

§14

Zastępca Wójta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas , gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia , a Wójt nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu Zastępcy

§15

1. Zarząd na ostatnim posiedzeniu ustala termin kolejnego posiedzenia Zarządu .
2. W przypadku pilnego odbycia posiedzenia Zarządu , należy powiadomić jego członków , podając termin i przewidywany porządek obrad .

§16

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą :

1) Wójt jako Przewodniczący Zarządu
2) Zastępca Wójta
3) pozostali członkowie Zarządu
4) Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy

2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani :

1) radca prawny Urzędu Gminy
2) inni pracownicy Urzędu Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad
3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad .

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby , a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy .

4. Rada może w drodze odrębnej uchwały wyznaczyć radnego lub grupę radnych do udziału w posiedzeniach Zarządu .

§17

Obsługę biurową Zarządu zapewnia Wójt Gminy .

§18

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły .

§19

1. Do protokołów z posiedzeń Zarządu załącza się listę obecności członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu , a gdy w posiedzeniu zarządu uczestniczyły inne osoby , w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje , w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu .

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy .

§20

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia , a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami .

2. Protokół podpisuje Przewodniczący Zarządu .

§21

1. Zarząd może udostępnić protokoły ze swych posiedzeń do publicznego wglądu .

2. Rada może podjąć uchwałę zawierającą żądanie udostępnienia protokołu z posiedzenia Zarządu osobie lub osobom wskazanym w uchwale Rady .

3. Takie samo żądanie może skierować do Zarządu Komisja Rewizyjna .
Wówczas upoważnionymi do wglądu do protokołu mogą być wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej lub osoba występująca na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłego .

V. ROZSTRZYGANIE

§22

1. Rozstrzygnięcia Zarząd podejmuje w formie uchwał .

2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji , wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych .

3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia , Zarząd może podejmować inne uchwały , zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu .

§23

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy .

§24

W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu , każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

§25

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd .

§26

1. Uchwały Zarządu podpisuje Wójt .

2. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu .

§27

Zarząd prowadzi rejestr podjętych uchwał .

VI. ZASADY WYKONYWANIA UCHWAŁ RADY

§28

O sposobie wykonania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd , o ile Rada sama nie określiła zasad wykonania swej uchwały .

§29

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności :
1) ustalenie terminu wykonania uchwały
2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały
3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały .

§30

Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał oraz o pracy Zarządu w okresie międzysesyjnym .

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§31

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają odpowiednie zastosowanie postanowienia Regulaminu Rady.

Załącznik Nr 5
do STATUTU GMINY SŁUPNO

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Radni mogą tworzyć kluby radnych , określane dalej jako "kluby" , według kryteriów przez siebie przyjętych .

§2

W ramach klubów mogą funkcjonować koła radnych .

§3

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych .

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady .

3. W zgłoszeniu podaje się :
   1) nazwę klubu
   2) listę członków
   3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu .

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§4

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów .

§5

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna

§6

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady . Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów .

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków , podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu .

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady , gdy liczba ich członków spadnie poniżej trzech .

§7

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady .

§8

Prace klubów organizują przewodniczący klubów , wybierani przez członków klubu .

§9

1 .Kluby mogą uchwalać własne regulaminy .

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy .

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady .

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów .

§10

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady .

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli .

§11

Na wniosek przewodniczących klubów Zarząd obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Andrzej Chrzanowski

Poz. 67

UCHWAŁA NR 174/XXVI/96
RADY GMINY STRZELCE
z dnia 15 lutego 1996r.

w sprawie uchwalenia tekstu Statutu Gminy Strzelce .

Działając na podstawie art.18 ust. 2 pkt. 1 i art.22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 13, poz. 74 z 1996r.- tekst jednolity) RADA GMINY UCHWALA , CO NASTĘPUJE :

§1

Uchwala się tekst Statutu Gminy Strzelce o następującym brzmieniu :

STATUT GMINY STRZELCE

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Gmina Strzelce jest wspólnotą samorządową osób mieszkających na jej terytorium .

§2

Terytorium Gminy Strzelce obejmuje obszar 90,3 km2 w granicach zgodnych z załącznikiem mapowym - zał . nr 1 .

§3

Niniejszy Statut stanowi o ustroju gminy Strzelce .

§4

Gmina Strzelce posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność .

§5

Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej .

§6

Siedzibą organów gminy jest miejscowość Strzelce .

§7

1. Terytorium gminy dzieli się na sołectwa . Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 2 do Statutu .

2. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze - sołectwa .

3. Jednostkę pomocniczą gminy tworzy Rada Gminy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami .

4. Jednostka pomocnicza liczy minimum 80 mieszkańców .

5. Inicjatywa dotycząca tworzenia , łączenia , podziału i znoszenia jednostki pomocniczej przysługuje Radzie Gminy i mieszkańcom Gminy w ramach terytorium gminy .

6. Rada Gminy podejmuje inicjatywę we własnym zakresie w sprawach określonych w ust. 5 na wniosek minimum 1/4 ustawowego składu rady , na podstawie uchwały Rady Gminy podjętej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu .

7. Rada Gminy podejmuje inicjatywę mieszkańców w sprawach określonych w ust. 5 w drodze uchwały określonej w ust. 6 w terminie 2 miesięcy od daty zgłoszenia przez mieszkańców wniosku podpisanego przez minimum 30% uprawnionych do głosowania .

8 .Konsultacja Rady Gminy z mieszkańcami zgodnie z ust. 3 polega na :

-zorganizowaniu zebrania mieszkańców
-uzyskaniu opinii rad jednostki (jednostek)
-przeprowadzeniu rozmów indywidualnych z mieszkańcami .

Wynik konsultacji nie jest wiążący dla Rady Gminy.

9. Ostateczną uchwałę w sprawach , jak w ust. 5 podejmuje Rada Gminy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w terminie 3 miesięcy od podjęcia inicjatywy określonej w ust. 6 i 7 .

10. Organem uchwałodawczym sołectwa jest zebranie wiejskie , a organem wykonawczym sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka . Organizację i zakres działania organów sołectwa określa Rada Gminy odrębnym Statutem .

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§8

Do zakresu działania gminy należą wszelkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym , nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów .

§9

1. Podstawowym zadaniem gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców .

2. Gmina spełnia obowiązek wymieniony w ust. 1 przez swoje organy realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej .

3. Gmina realizuje zadania własne określone w art. 7 ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r.

4. Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego .

5. Stworzenie nowego związku międzygminnego względnie wejście do istniejącego związku wymaga podjęcia uchwały przez Radę Gminy .

6. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne , w tym np. przedsiębiorstwa , zakłady budżetowe , spółki ,itp. zawierać umowy z innymi podmiotami .

7. Wykaz jednostek organizacyjnych działających w gminie stanowi załącznik nr 3 .

ROZDZIAŁ III.

REFERENDUM

§10

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania .

2. Referendum jest ważne , jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania .

§11

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej sprawie dla gminy .

2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach :
-samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne
-odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji .

3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców , na zasadach określonych w § 10 , nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji .

4. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa .

ROZDZIAŁ IV.

ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY GMINY

§12

Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie z zastrzeżeniem §10 i § 11 Statutu .

§13

1. Rada Gminy liczy 18 radnych .

2. Kadencja Rady Gminy trwa 4 lata .

§14

Radny reprezentuje wyborców , utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami , przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia . Radnemu przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży ustalonych uchwałą Rady .

§15

1. Rada Gminy wybiera ze swojego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących, z wyraźnym określeniem , który jest pierwszym zastępcą , bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady , w głosowaniu tajnym .
Funkcji tych nie można łączyć z funkcją członka Zarządu i członka Komisji Rewizyjnej .

2. Odwołanie przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym w ust. 1 .

§16

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady według potrzeb , nie rzadziej niż raz na 2 miesiące .

2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku .

3. Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków rady oraz Wójta co najmniej na 7 dni przed terminem sesji , za wyjątkiem sesji zwołanej w trybie zgodnym z ust. 2 , o miejscu i godzinie jej rozpoczęcia , podając proponowany porządek obrad i możliwe do przygotowania materiały .

4. Listę osób zaproszonych na obrady sesji ustala przewodniczący Rady Gminy z zastępcami .

5. Sesje Rady Gminy są jawne .

6. Rada Gminy może obrady utajnić w całości lub w części . Utajnienie obrad następuje na podstawie przegłosowania wniosku zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Gminy , w drodze uchwały .

7. Rada Gminy obraduje na podstawie regulaminu Rady Gminy uchwalonego odrębną uchwałą .

§17

1. Rada Gminy powołuje w drodze uchwały stałe i doraźne komisje do wykonania określonych zadań , ustalając przedmiot działania i skład osobowy.

2. Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe:

a) Rewizyjna
b) Rozwoju i Rolnictwa
c) Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych
d) Ładu , Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego

3 Każdy radny winien brać udział w pracach w jednej z czterech komisji stałych.

4. Radny może być członkiem drugiej komisji na zasadach dobrowolności bez prawa do pobierania diety .

§18

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni , z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz będących członkami Zarządu .

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin pracy komisji - stanowiący załącznik do Statutu nr 4

§19

Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy :

1) uchwalanie Statutu Gminy
2) wybór i odwołanie Zarządu , stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności
3) Powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy , który jest głównym księgowym budżetu , oraz Sekretarza Gminy -na wniosek przewodniczącego Zarządu .
4) uchwalanie budżetu gminy , rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu , bądź nieudzielenia absolutorium .
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
6) uchwalanie programów gospodarczych
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych , zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy , przekraczających zakres zwykłego Zarządu, dotyczących :
a) określenia zasad nabycia , zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata , o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej ; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy
b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania , nabywania i wykupu przez zarząd
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich
g) określania zasad wnoszenia , cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd
h) tworzenia , likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw ,zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym

10) określanie wysokości sumy , do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania

11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej , o których mowa w art. 8 ust. 2

12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku

13) podejmowanie uchwał w sprawach : herbu gminy , nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników

14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy

15) stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy

§20

W obradach Rady Gminy uczestniczą : Wójt Sekretarz , Skarbnik Gminy oraz pracownicy urzędu wyznaczeni przez Zarząd do referowania tematów oraz udzielania wyjaśnień .

§21

1. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów , w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady , chyba że ustawa stanowi inaczej .

2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego .

§22

1. Rada Gminy kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych

2. Z ramienia Rady Gminy kontroli dokonuje Komisja Rewizyjna .

§23

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych .

2. Klub nie może liczyć mniej niż 5 radnych .

3. Klub nie jest organem Rady Gminy . Klub może być instytucją partii , organizacji społeczno-politycznej , grupą radnych o wspólnych zainteresowaniach .

4. Wewnętrzną organizację klubu określa regulamin klubu .

5. Klub posiada :
a) prawo do inicjatywy uchwałodawczej
b) prawo do interpelacji na takich samych prawach, jak każdy inny radny
c) prawo reprezentowania na sesjach stanowiska klubu w sprawach gminnych .

6. Projekt uchwały klub zgłasza na piśmie do przewodniczącego Rady . Przewodniczący Rady jest zobowiązany , po uzyskaniu opinii komisji stałej, której przedmiotowi działalności temat podlega rzeczowo , przedstawić projekt uchwały na sesji

Rady Gminy w ciągu 3 miesięcy od daty złożenia projektu .

7. Przewodniczący Rady ma obowiązek wprowadzić do porządku obrad Rady temat zgłoszony przez klub radnych , jeżeli zgłoszenie zostało zgłoszone na piśmie przed ustaleniem porządku obrad .

8. Koszty funkcjonowania klubu nie obciążają budżetu Gminy .

9. Władze klubu podają do wiadomości przewodniczącemu rady gminy powstanie klubu , składy osobowe oraz regulamin działalności klubu. .Zgłoszenie wymaga formy pisemnej.

ROZDZIAŁ V.

ORGANY WYKONAWCZE GMINY

§24

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd .

2. W skład Zarządu wchodzą :Wójt jako przewodniczący Zarządu , zastępca Wójta oraz 3 pozostali członkowie .

3. Rada Gminy wybiera zastępcę Wójta i pozostałych członków zarządu wyłącznie spośród radnych .

4. Z-ca Wójta i pozostali członkowie Zarządu pełnią swoje funkcje honorowo , za którą otrzymują dietę i zwrot kosztów podróży ustalonych uchwałą Rady.

§25

1. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady , w głosowaniu tajnym .

2. Rada Gminy wybiera Wójta z dowolnej liczby kandydatów w oparciu o regulamin wyboru Wójta zatwierdzony oddzielną uchwałą Rady Gminy .

3. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje Przewodniczący Rady Gminy , po podjęciu uchwały o wyborze .

§26

Rada Gminy wybiera z-cę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady , w głosowaniu tajnym .

§27

Jeżeli Rada Gminy nie dokona wyboru Zarządu w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy , ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

§28

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu .

2. Odwołanie Zarządu Gminy z przyczyny określonej w ust. 1 Rada Gminy rozpoznaje na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium . Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady , w głosowaniu tajnym , po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej , uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzielenie absolutorium oraz po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu .

§29

1. Odwołanie Zarządu , z wyjątkiem Wójta , z innej przyczyny niż nieudzielanie absolutorium może nastąpić na wniosek jedynie 1/4 ustawowego składu rady . Wniosek wymaga formy pisemnej , merytorycznego uzasadnienia ,opinii Komisji Rewizyjnej oraz opinii komisji stałej , do której zakresu działania należą zarzuty z wniosku .

2. Odwołanie członków Zarządu następuje na zasadach określonych w § 28 ust. 2

§30

1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady , na zasadach i w trybie określonym w § 29

2. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu .

§31

1. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków zarządu zwykłą większością głosów , w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady , w głosowaniu tajnym .

2. Rada Gminy rozpoznaje wniosek Wójta po uzyskaniu opinii Komisji Rewizyjnej .

§32

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów , kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego zgłoszenia z zachowaniem trybu przewidzianego w § 29 i § 30 .

2. W razie odwołania Zarządu Rada Gminy wybiera w ciągu miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 24, § 25 i § 26 .

3. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§33

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie , dotyczy również Wójta i jego z-cy, Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków

członka Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady , w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji .

2. Niepodjęcie przez Radę Gminy w terminie , jak w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca , w którym powinna być podjęta uchwała .

3. Przyjęcie rezygnacji złożonej przez Wójta jest równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu .

4. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym ,Wójt obowiązany jest , najpóźniej w ciągu miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu , o którym mowa w ust.2 , przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

§34

1. Po upływie kadencji Rady Gminy , Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu .

2. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§35

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa .

2. Do zadań Zarządu należą w szczególności :

1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy
2) określanie sposobu wykonywania uchwał
3) gospodarowanie mieniem komunalnym
4) przygotowywanie projektu budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami
5) wykonywanie budżetu
6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
7) wykonywanie zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej
8) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy i jego realizacja
9) opracowywanie projektów przepisów gminnych
10) ustalanie zakresu spraw gminy , jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy
11) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki .

3. W realizacji zadań własnych gminy , Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§36

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb , nie rzadziej niż raz w miesiącu .

2. Posiedzeniu Zarządu przewodniczy Wójt , a w razie jego nieobecności z-ca Wójta.

3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne zwykłą większością głosów , w obecności co najmniej 3 członków zarządu.

4. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą : Sekretarz i Skarbnik Gminy , bez prawa głosowania

5. Zarząd informuje o terminie i przewidywanym porządku obrad przewodniczącego Rady Gminy i delegata do Sejmiku Samorządowego .

6. Zarząd może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność jest wskazana ze względu na problematykę obrad .

7. Dietę za posiedzenie Zarządu otrzymują wyłącznie członkowie zarządu.

§37

1. Wójt jako przewodniczący Zarządu , organizuje jego pracę , kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz .

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki , związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego , Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu

3. Czynności podjęte w trybie ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu .

§38

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu .

2. W zakresie ustalonym przez Zarząd , Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy .

§39

1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy .

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny , uchwalony odrębną uchwałą Rady Gminy .

3. Organizację i tryb pracy Zarządu określa regulamin pracy Zarządu uchwalony odrębną uchwałą Rady Gminy .

§40

1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu . W razie odmowy podpisania uchwały przez któregokolwiek członka Zarządu , jest on zobowiązany do przedstawienia na piśmie Wójtowi w terminie 7 dni od podjęcia uchwały zdania odrębnego , względnie zarzuty do uchwały .

2. Członek Zarządu nieobecny podczas posiedzenia Zarządu , na którym podjęto uchwałę , może zgłosić pisemne zarzuty do tej uchwały w okresie 7 dni od posiedzenia Zarządu..

§41

1. Podczas nieobecności Wójta , z-ca Wójta przejmuje cały zakres obowiązków Wójta .

2. Z-ca Wójta nie jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy , na podstawie uchwały Rady Gminy pełni swoją funkcję honorowo . Za pełnioną funkcję otrzymuje dietę w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady Gminy oraz zwrot kosztów podróży.

§42

Od decyzji wydanych przez Wójta i Zarząd , w sprawach z zakresu zadań własnych gminy , służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, a w sprawach z zakresu zadań zleconych gminie - do Wojewody .

§43

Do zadań Wójta należy w szczególności :

1) organizowanie pracy Zarządu
2) Kierowanie bieżącymi sprawami gminy
3) Ogłoszenie budżetu gminy i sprawozdanie z jego wykonania
4) Wydawanie Sekretarzowi Gminy poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw gminy
5) Reprezentowanie gminy na zewnątrz
6) Wydawanie decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej
7) Przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich przyjęcia
8) Podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki
9) Podpisywanie korespondencji i dokumentów urzędowych gminy
10) Nawiązywanie stosunku pracy ze Skarbnikiem, Sekretarzem na podstawie powołania.

ROZDZIAŁ VI.

MIENIE KOMUNALNE

§44

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych , w tym przedsiębiorstw.

2. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych , a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania gminy .

3. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu Zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona .

§45

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) z zastrzeżeniem ust. 2-4 .

2. Wójt jest upoważniony do składania jednoosobowego oświadczenia woli związanego z prowadzeniem bieżącej działalności gminy .

3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest

bezskuteczna bez kontrasygnaty głównego księgowego Gminy lub osoby przez niego upoważnione . Główny księgowy może odmówić kontrasygnaty czynności lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia , przez zwierzchnika wykonuje czynność zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową .

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych (nie posiadający osobowości prawnej) składają jednoosobowe oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonym im przez Zarząd pełnomocnictwie do zarządzania mieniem jednostek.

§46

1. Sołtys przy współudziale rady sołeckiej decyduje w sprawach mienia komunalnego powierzonego mu do bieżącego korzystania i rozporządzania dochodami w zakresie zwykłego zarządu . do którego w szczególności należy :

1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia
2) utrzymanie mienia w stanie niepogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia
3) zachowanie mienia i osiąganie z niego korzyści
4) prawo pobierania opłat za korzystanie z mienia w ramach dzierżawy . najmu i przeznaczenia ich na potrzeby sołectwa

2. Najem lub dzierżawa mienia komunalnego powyżej 3 lat wymaga zgody Rady Gminy .

3. Sołectwo posiada zdolność sądową . która obejmuje tylko te sprawy , które z mocy ustawy należą do właściwości sołectwa lub statutu nadanego im przez gminę .

ROZDZIAŁ VII.

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§47

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy . zwanego dalej budżetem .

2. Gospodarka finansowa gminy jest jawna .

3. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy (budżetowy).

§48

1. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami , Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej .

2. Budżet jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy .

3. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, nie później niż do 31 marca roku

budżetowego . podstawą gospodarki budżetowej gminy jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy przez Zarząd .

§49

1. Dochodami Gminy są :

1) podatki , opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody gminy .
2) dochody z majątku gminy
3) subwencja ogólna z budżetu państwa

2. Dochodami Gminy mogą być :

1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych
2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców
3) spadki, zapisy , darowizny

4) inne dochody

§50

1. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu , jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

2. Uchwały organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów , z których zobowiązania te zostaną pokryte .

3. Uchwały , o których mowa w ust . 2 zapadają bezwzględną większością głosów , w obecności co najmniej połowy ustawowego składu organu Gminy.

§51

1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy

2. Plan finansowo-rzeczowy uchwala zebranie wiejskie w terminie określonym Statutem Sołectwa.

3. Rada Gminy zatwierdza plan finansowo-rzeczowy sołectwa w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy .

§52

1. Dochody sołectwa stanowią :

1) do 15 % odpisu podatku rolnego zainkasowanego z terenu sołectwa
2) przychody własne sołectwa pochodzą z najmu i dzierżawy mienia oddanego w zarząd sołectwa
3) dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych
4) dotacje celowe z budżetu gminy .
5) saldo środków z ubiegłego roku

2. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd Gminy

3. Środki finansowe sołectwa przeznaczone są z reguły na:

1) dofinansowanie czynów społecznych
2) remont i utrzymanie dróg
3) utrzymanie i konserwacja mienia oddanego w zarząd
4) działalność organów sołectwa
5) zaspakajanie niektórych miejscowych potrzeb kulturalno-oświatowych
6) poprawę estetyki sołectwa.

§53

1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje wyłącznie Rada Gminy .

2. Kontrolę nad działalnością sołectwa sprawuje Zarząd .

3. Kontrolę nad działalnością finansową sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy i Komisja Rewizyjna Gminy .

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§54

1. Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów obowiązujących na obszarze Gminy , zwanych dalej przepisami gminnymi .

2. Na podstawie przepisów ustawowych Rada Gminy może wydawać w formie uchwał przepisy gminne w zakresie :

1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych ,
2) organizacji urzędu i instytucji gminnych
3) zasad zarządu mieniem gminy
4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej .

§55

1. W przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Zarząd w formie zarządzenia .

2. Zarządzenie , o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy . Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nieprzedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

§56

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych , chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej .

2. Wchodzą one w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego .

3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie .

§57

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym (ustawa z dnia 8 marca 1990 r. ogłoszona Dz . U. Nr 13 , poz. 74 z 1996r.) , ustawy z dnia 22 marca 1990 r. (Dz. U. Nr 21 , poz. 120) o pracownikach samorządowych i ustawy Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (ustawa z dnia 10 maja 1990 r. -Dz. U. Nr 32 , poz. 191 z póż. zm.).

2. Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę Gminy uchwały o zmianie Statutu .

3. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy Urzędu Gminy i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego .

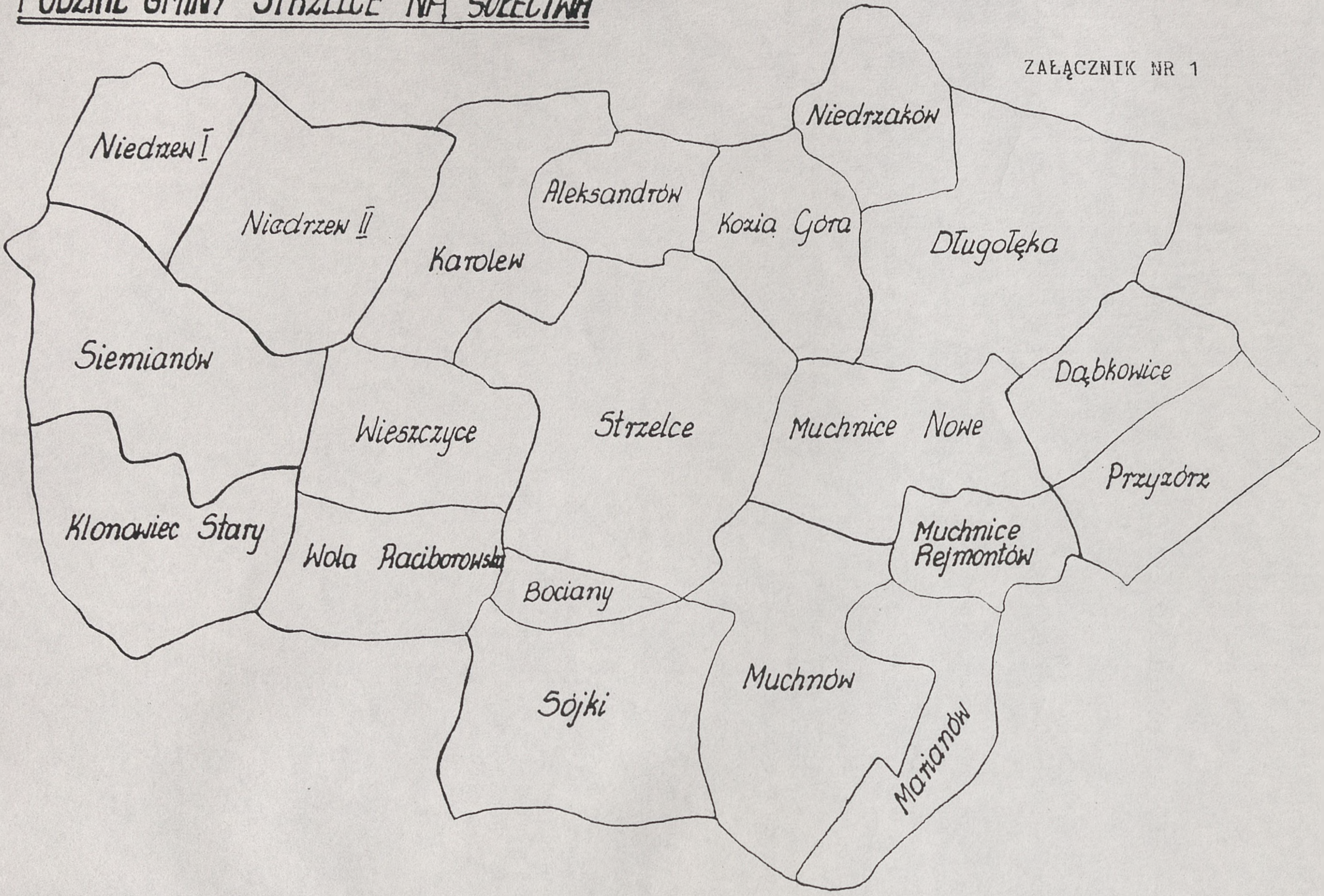
§58

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc obowiązującą dotychczasowy Statut uchwalony uchwałą Rady Gminy nr 39/VII/90 z dnia 29.10.1990 r.
Zmiany : uchwała nr 150/XXXI/93 z dnia 30.04.93 r. , uchwała Nr 188/XXXIX/94 z dnia 16.02.94 r. , uchwała Nr 160 /XXV/96 z dnia 11.01.96 r. oraz uchwała Nr 115a /XIX/95 z dnia 14.06.1995 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania Komisji Rewizyjnej Rady .

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Janusz Oleczek

ZAŁĄCZNIK NR 1

PODZIAŁ GMINY STRZELCE NA SOŁECTWA



ZAŁĄCZNIK NR 2

WYKAZ SOŁECTW GMINY STRZELCE

1. Aleksandrów (Aleksandrów , Bielawy , Holendry)
2. Bociany (Bociany , Parcel Sójki , Strzelce Kolonia)
3. Karolew (Karolew , Zaranna)
4. Dąbkowice (Dąbkowice , Marianka)
5. Długołęka
6. Kozia Gora
7. Klonowiec Stary
8. Marianów (Marianów , Janiszew)
9. Muchnice Nowe
10. Muchnice Rejmontów
11. Muchnów (Muchnów , Dębina)
12. Niedrzaków (Niedrzaków , Niedrzakówek)
13. Niedrzew I
14. Niedrzew II
15. Przyzorz (Przyzorz , Augustynów)
16. Siemianów
17. Sójki
18. Strzelce
19. Wieszczyce (Wieszczyce, Zgórze)
20. Wola Raciborska

ZAŁĄCZNIK NR 3

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Gminne Przedszkole w Strzelcach
2. Gminny Ośrodek Kultury
3. Siedem jednostek OSP
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
5. Gminna Biblioteka Publiczna
6. Biuro Obsługi Szkół Samorządowych

ZAŁĄCZNIK NR 4

REGULAMIN

KOMISJI REWIZYJNEJ GMINY STRZELCE

I. Zadania i zasady funkcjonowania Komisji.

§1

Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady Gminy w zakresie wynikającym z :
1. ustawy o samorządzie terytorialnym z 8 marca 1990 r.
2. ustaw szczególnych
3. Statutu Gminy
4. innych uchwał Rady Gminy

§2

Komisja Rewizyjna w celu wykonania zadań , w szczególności :

1. kontroluje działalność Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych i pomocniczych

2. gromadzi , analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny pracy Zarządu Gminy :
a) sprawozdania Zarządu Gminy i Wójta z wykonania uchwał Rady Gminy
b) opinie innych komisji Rady Gminy w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Rady Gminy
c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej

3. może wystąpić z wnioskiem do Rady Gminy o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Zarządu Gminy lub jednostek organizacyjnych i pomocniczych

4. bierze udział w procesie analizy informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze w terminie 60 dni po upływie okresu sprawozdawczego (art. 53 ust. 2 ustawy "Prawo budżetowe ")

5. opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi .

6. rozpatruje skargi składane na Zarząd do Rady

7. kontroluje tryb rozpatrywania i załatwiania przez Zarząd gminy skarg na Wójta

8. kontroluje tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Wójta

9. kontroluje realizację interpelacji i wniosków radnych .

II. **Tryb sprawowania kontroli przez Komisję.**

§3

Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy , z uwzględnieniem kryterium legalności , celowości , gospodarności , rzetelności , sprawności organizacyjnej.

§4

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli , inne zadania kontrolne wykonuje na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady Gminy.

2. Komisja Rewizyjna opracowuje plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot , zakres oraz termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego .

3. Roczny plan kontroli przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy , a później przedkładany jest Radzie Gminy celem zatwierdzenia .

4. Upoważnienia imienne dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego wystawia Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

5. O terminie zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli , Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej .

§5

1. Przed przystąpieniem do kontroli , kontrolujący są zobowiązani okazać upoważnienie , o którym mowa w §4 ust. 4

2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli oraz z obowiązującym prawem zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej , a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej .

3. Zespół kontrolujący ma prawo do :
1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów
4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli

4. Sporządzenia dla członków zespołu kontrolującego odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§6

1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół , który podpisują wszyscy członkowie komisji , obecni przy kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej .

2. Protokół powinien zawierać :

-nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika
-imiona i nazwiska osób kontrolujących
-określenie czasu i przedmiotu kontroli
-fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej
-uchybienia i nieprawidłowości - ich przyczyny i skutki , osoby odpowiedzialne
-ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej
-wykaz załączników

3. Oryginał protokółu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej , natomiast uwierzytelnione przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i przewodniczącego zespołu kontrolującego odpisy , przekazane są :

1. Przewodniczącemu Rady Gminy
2. Wójtowi
3. kierownikowi jednostki kontrolowanej

§7

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna występuje do jednostki kontrolowanej i Zarządu z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości . zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności . która była przedmiotem kontroli.

§8

Kierownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków.
W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§9

Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą komisji.

§10

W razie gdy na wolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje pośród członków zespołu kontrolującego albo Komisji Rewizyjnej podejrzenie o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Wójta Gminy i Przewodniczącego Rady Gminy. którzy po zebraniu dowodów przez zespół kontrolujący albo Komisję Rewizyjną przedstawiają sprawę na najbliższej sesji Rady Gminy celem rozstrzygnięcia o przekazaniu tej sprawy właściwym organom ścigania.

III. Ocena pracy Zarządu przed udzieleniem absolutorium.

§11

Na ocenę pracy Zarządu, poza wynikami kontroli wykonania uchwał Rady Gminy, budżetu gminy oraz uchwał Zarządu, składa się ocena działalności:
1. Urzędu Gminy
2. gminnych jednostek organizacyjnych.

§12

Opisowa ocena pracy Zarządu oraz jego poszczególnych członków przygotowuje Komisja Rewizyjna.

IV. Organizacja pracy Komisji.

§13

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni wybrani przez Radę Gminy zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie ze swojego grona.

§14

Komisja Rewizyjna raz w roku, w terminie ustalonym przez przewodniczącego Rady Gminy, a na żądanie w drodze podjęcia stosownej uchwały Rady Gminy, także częściej, składa radzie sprawozdanie ze swej działalności, w tym z realizacji planu kontroli oraz środków finansowych przyznanych komisji na przeprowadzenie kontroli.

§15

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego Rady Gminy.

3. Zwołanie posiedzenia komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.

4. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji Rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej komisji rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu właściwego przewodniczącego komisji.

§16

1. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnej liczby członków komisji.

2. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, bez prawa głosu stanowiącego, bez diety, mogą brać udział, na zaproszenie przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
1) Przewodniczący Rady Gminy i jego zastępcy
2) Radny, przedstawiciel komisji rady, o której mowa w § 17 ust. 4
3) Inni radni
4) Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej .

3. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" , rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

4. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii i wniosków, i są przedstawiane Radzie do uchwalenia.

5. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i wyłączeniu z udziału w tej części osób zaproszonych.

§17

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
- przestrzegania regulaminu komisji,
- aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

2. Członkowie komisji potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

3. W przypadku nieobecności na posiedzeniu, w ciągu 7 dni od daty odbycia się posiedzenia, członek komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając wyjaśnienia na ręce przewodniczącego komisji.

4. W przypadku trzykrotnej w ciągu roku nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji przewodniczący komisji występuje do Rady o jego odwołanie.
Przed rozstrzygnięciem wniosku Rada umożliwia członkowi komisji złożenie stosownych wyjaśnień.

5. Obsługę administracyjną posiedzeń komisji wykonuje wyznaczony przez wójta lub sekretarza pracownik Urzędu Gminy.
Komisja o terminach posiedzeń powinna powiadomić wójta lub sekretarza z takim wyprzedzeniem, aby urząd mógł zapewnić we właściwy sposób obsługę posiedzenia.

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego Województwa Płockiego należy wnosić do Wydziału Administracyjnego Urzędu Wojewódzkiego w terminie 15 dni po otrzymaniu następnego numeru.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Płocku
Redakcja: Zespół Radców Prawnych UW
09 - 402 Płock, ul. Kolegialna 15
tel. 62-41-68 w. 161
Naczelny Redaktor: Radca prawny mgr Barbara Mieszkowska

ISSN 0239-8478 Cena: 4 zł 50 gr